

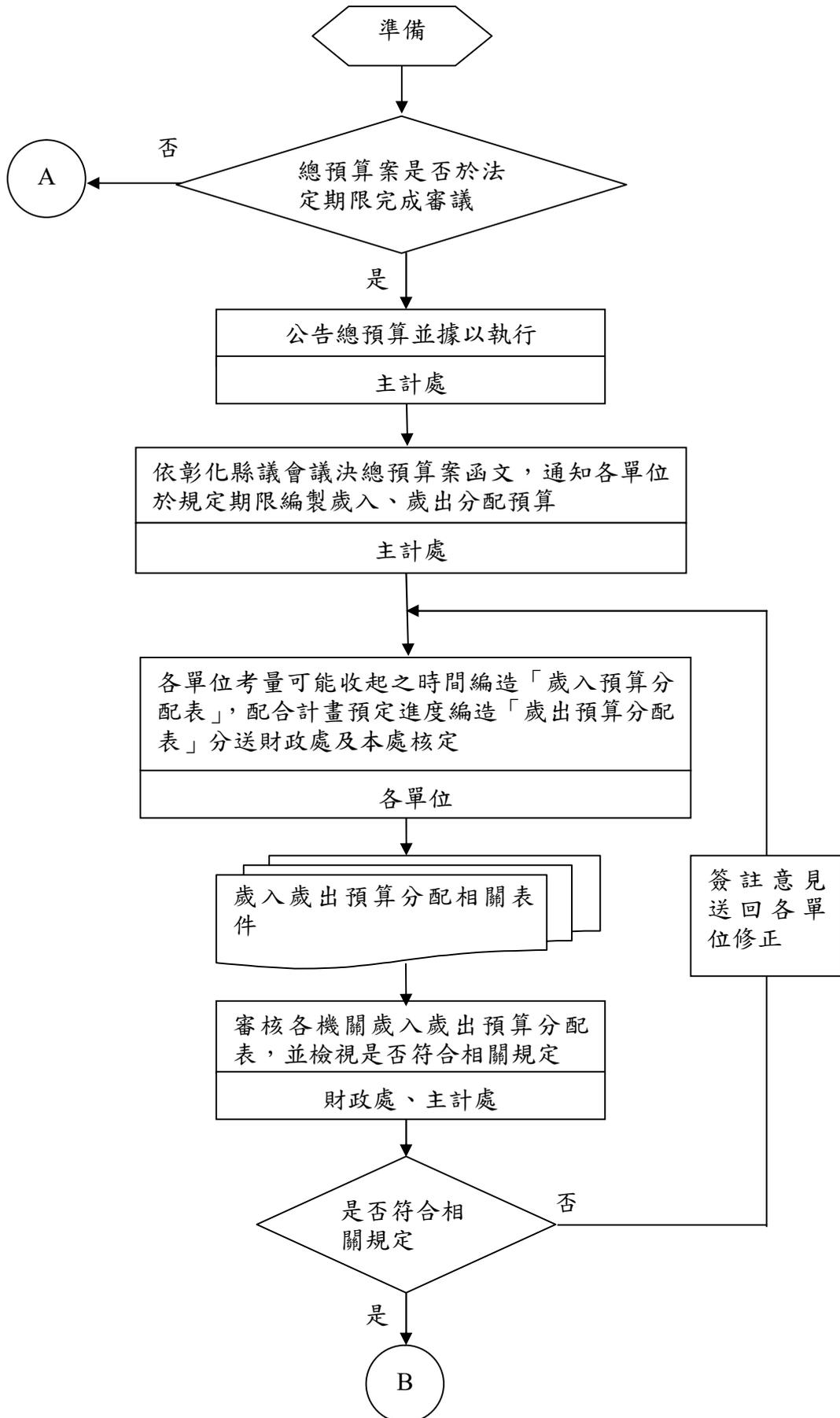
## 彰化縣政府主計處作業程序說明表

項目編號	SA05
項目名稱	單位預算分配（修改分配）核定作業
承辦單位	預算科
作業程序說明	<p>一、依彰化縣議會預算議決年度總預算函文，發函通知各單位辦理預算分配。</p> <p>二、各單位按計畫實施進度，填具歲入（出）預算分配表送各單位之會計單位彙編，並應注意下列事項：</p> <p>（一）各單位法定預算數額應按年度計畫執行期程妥為規劃分配。</p> <p>（二）歲入部分應就各單位所管之收入，考量可能收起之時間，就全年度預算數，依歲入來源別各級科目編製「歲入預算分配表」，並由財政處秉辦府函核定。</p> <p>（三）歲出部分除第一預備金及經核定應專案動支者外，應就全年度預算數，配合計畫預定進度，依機關別編製「歲出預算分配表」，並就每一計畫加編「歲出分配預算與計畫配合表」。</p> <p>（四）經常支出應依各月份實際執行需求妥適分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急核實分配。</p> <p>（五）預算內所列汰換公務車輛經費，不得提前分配於舊車屆滿使用年限前之月份。</p> <p>（六）預算內所列縣庫撥款填補特種基金短絀者，應按上下半年度各半分配撥付。如有特殊理由需要者，得詳細敘明理由，提前分配。</p> <p>三、總預算案未能依期限完成審議時，應函知各單位其符合地方制度法第40條第3項規定可支用之項目，需辦理支用時，得依實際需要扣除專案動支後數額，編列「歲出分配預算暫列數額表」，於12月25日前送本處、財政處據以辦理收入及支付。</p> <p>四、各單位執行暫分配預算，應參照行政院訂頒「總預算案未能依期限完成審議時之執行補充規定」辦理。</p> <p>五、各單位歲入歲出分配預算應於規定期限內編送本處，本處審核無誤後將核定分配數額函知編造機關，並副知審計部臺灣省彰化縣審計室、財政處。修改分配預算之編送、核定及通知程序與分配預算同。</p> <p>六、各單位修改分配預算應依下列原則辦理：</p> <p>（一）年度進行中，有下列情形之一者，應由各單位將擬修改分配預</p>

	<p>算之具體資料及理由，先完成內部行政簽核程序後，修改「歲出預算分配表」及「歲出分配預算與計畫配合表」或「歲入預算分配表」，依預算分配程序辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合計畫實施進度，經費須提前支用時（但執行期間已過之分配預算應不再調整）。</li> <li>2. 依災害防救法第 43 條及災害防救法施行細則第 19 條規定之調整當年度收支移緩濟急。</li> <li>3. 因追加減預算增減歲入、歲出預算數。</li> </ol> <p>(二)修改預算分配表應於歲入、歲出預算分配表上註明「第x次修改」字樣。</p>
<p><b>控制重點</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、應依彰化縣議會議決年度總預算函文，發函通知各單位編製歲入（出）預算分配表，於規定期限內送本處核定。</li> <li>二、各單位編製歲入（出）預算分配表應按計畫實施進度及下列注意事項辦理分配： <ol style="list-style-type: none"> <li>(一)應依法定預算數額按年度計畫執行期程妥為規劃分配。</li> <li>(二)歲入部分應就各機關所管之收入，考量可能收起之時間，就全年度預算數，依歲入來源別各級科目，編製歲入預算分配表。</li> <li>(三)歲出部分除第一預備金及經核定應專案動支者外，應就全年度預算數，配合計畫預定進度，依機關別編製歲出預算分配表，並就每一計畫加編「歲出分配預算與計畫配合表」。</li> <li>(四)經常支出應依各月份實際執行需求妥適分配；資本支出應配合計畫實施進度衡酌緩急核實分配。</li> <li>(五)預算內所列汰換公務車輛經費，不得提前分配於舊車屆滿使用年限前之月份。</li> <li>(六)預算內所列縣庫撥款填補特種基金短絀者，應按上下半年度各半分配撥付。如有特殊理由需要者，得詳細敘明理由，提前分配。</li> </ol> </li> <li>三、總預算案未能依期限完成審議時，本處應通知各機關其符合地方制度法第 40 條第 3 項規定可支用之項目，需辦理支用時，得依實際需要扣除專案動支後數額，編列「歲出分配預算暫列數額表」，於 12 月 25 日前送本處、財政處據以辦理收入及支付。</li> <li>四、各機關執行暫分配預算，應參照行政院訂頒「總預算案未能依期限完成審議時之執行補充規定」辦理。</li> <li>五、執行期間已過之歲出分配預算應不再調整；歲入預算除因追加減預算必須配合修改外，不得再辦理修改分配預算。</li> </ol>

<b>法令依據</b>	一、預算法 二、地方制度法 三、直轄市及縣（市）單位預算執行要點 四、行政院訂頒總預算案未能依限完成審議時之執行補充規定
<b>使用表單</b>	分配預算應編書表格式： 一、歲入預算分配表 二、歲出預算分配表 三、歲出分配預算與計畫配合表 四、歲出分配預算暫列數額表

彰化縣政府主計處作業流程圖  
單位預算分配（修改分配）核定作業



A

函知各機關如有符合地方制度法第 40 條第 3 項規定可支用之項目，需辦理支用時，得依實際需要扣除專案動支後數額，編列「歲出分配預算暫列數額表」，於 12 月 25 日前送本處

主計處

各單位依規定期限編製歲出分配預算暫列數額表送本處

各單位

歲出分配預算暫列數額表

檢視各單位歲出分配預算暫列數額表

主計處

是否符合相關規定

否

是

簽註意見  
送回各單位修正

秉辦府函通知編造單位核定其「歲出分配預算暫列數額表」，並副知審計部臺灣省彰化縣審計室

主計處

彰化縣議會  
函復本府總  
預算案審議  
通過。

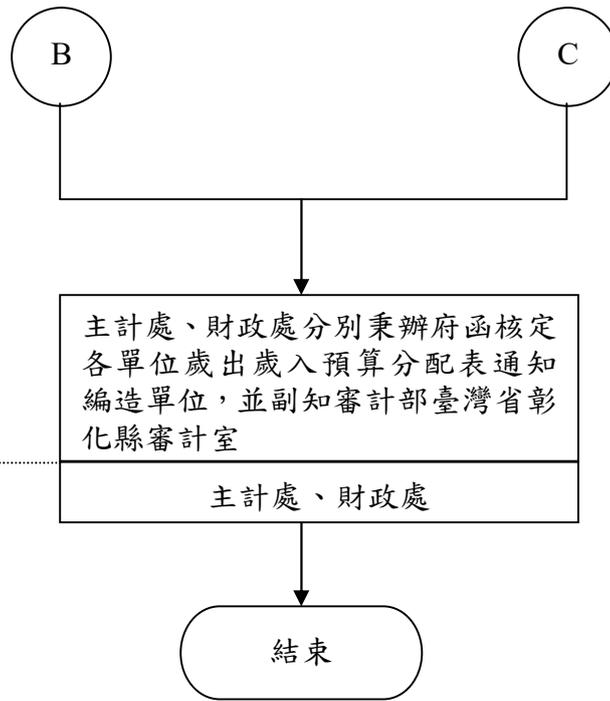
依彰化縣議會議決總預算案函文公告總預算，並通知各單位修正法定預算歲出分配預算及編造歲入預算分配表

主計處

各單位修正歲出預算分配及編造歲入預算分配表，經單位主管核章後，於法定預算公布 7 日內送主計處、財政處

各單位

C



修改分配預算：

1. 配合計畫實施進度，經費須提前支用時（但執行期間已過之分配預算應不再調整）。
2. 依災害防救法第43條及災害防救法施行細則第19條規定之調整當年度收支移緩濟急。
3. 因追加減預算增減歲入、歲出預算數。

## 彰化縣政府內部控制制度自行評估表

\_\_\_\_\_年度

自行評估單位：主計處

作業類別(項目):單位預算分配(修改分配)核定作業

評估日期:\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、單位預算分配核定作業應注意下列事項 (一)總預算案未能於法定期限完成審議，是否於12月25日前通知各單位編造歲出分配預算暫列數額表。 (二)應於法定預算公布後通知各單位於7日按計畫實施進度內完成歲入歲出預算分配表之編製。 (三)各單位編製歲入(出)預算分配表應注意下列規定： 1. 法定預算數額是否按年度計畫執行期程妥為規劃分配。 2. 各單位所管之收入，就全年度預算數，是否考量可能收起之時間，依歲入來源別各級科目，編製歲入預算分配表。 3. 各單位歲出部分除第一預備金及經核定應專案動支者外，是否就全年度預算數，配合計畫預定進度，依機關別編製歲出預算分配表，並就每一計畫加編歲出分配預算與計畫配合表。 4. 經常支出是否依各月份實際執行需求妥適分配；資本支出是否配合計畫實施進度衡酌緩急，核實分配。 5. 預算內所列專案核准動支各款，是否不作預算分配及免編歲出分配預算與計畫配合表。 (僅填列科目、全年度預算數及			

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
專案動支數) 6. 預算內所列汰換公務車輛經費，是否提前分配於舊車屆滿使用年限前之月份。 7. 預算內所列縣庫撥款填補特種基金短絀者，是否按上下半年度各半分配撥付。如有特殊因素需提前分配者，是否詳細敘明理由。 (四) 縣議會決議排除通案刪減之項目，其未刪減之數額，如經本府核定列為準備者，是否不予分配。 (五) 各單位是否有調整執行期間已過之分配預算。 (六) 歲入分配預算之修改是否係因追加減預算必須配合修改。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。
2. 自行評估情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載評估情形

填表人：\_\_\_\_\_ 複核：\_\_\_\_\_ 單位主管：\_\_\_\_\_